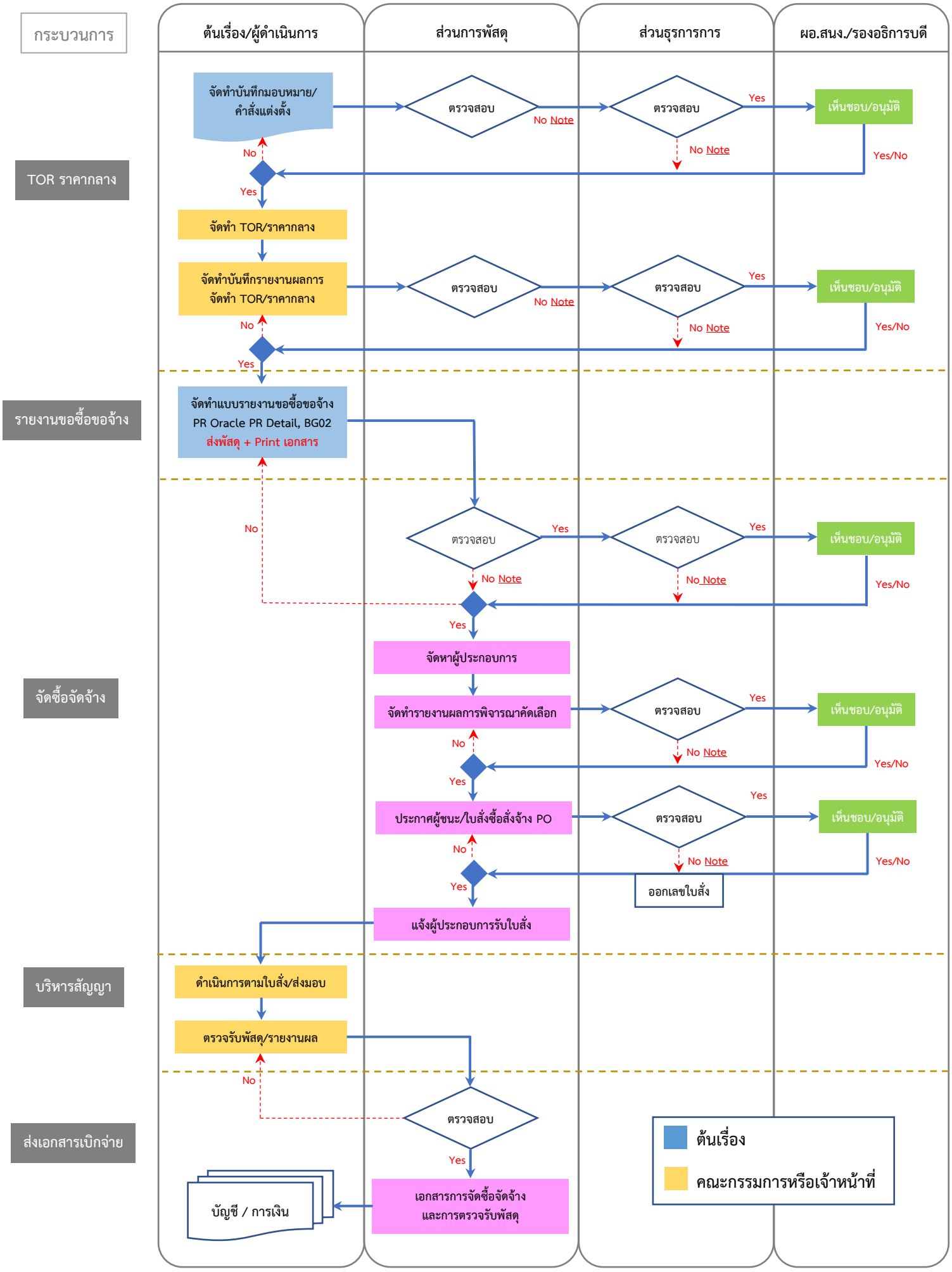
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท



ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ less paper

หัวข้อ	การดำเนินการ	ส่วนการพัสดุ	ส่วนธุรการกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1. การจัดทำ TOR ราคากลาง	**<u>ต้นเรื่อง</u>** 1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ● จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ หรือแบบรูปรายการงานก่อร้าง ● กำหนดราคากลาง 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอหัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนการพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตนา) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ส่ง File เอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อจัดทำ TOR ราคากลาง ผ่านระบบ less paper ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอต่อ (ผิด หรือมีข้อขัดแย้งของเอกสาร Note)	ตรวจสอบความถูกต้อง ● <u>ผิด</u> Note ส่งคืน ● <u>ถูก</u> เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืนผู้เสนอ)
	<u>กรณีคณะกรรมการ</u> 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ หรือแบบรูปรายการงานก่อร้าง และกำหนดราคากลาง และบันทึกรายงานผลการจัดทำ 2. เลขานุการนำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารเกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบเสนอราคา เอกสารการสืบราคา ฯลฯ เสนอคณะกรรมการ ผ่านระบบ less paper 3. เลขานุการนำ PDF File บันทึกรายงานผลในข้อ 2 พร้อมแนบ File เอกสารเกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอ ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนการพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตนา) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 4. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เลขานุการส่ง File เอกสารทั้งหมดให้ต้นเรื่องเพื่อจัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 ผ่านระบบ less paper ต่อไป **<u>กรณีเจ้าหน้าที่</u>** 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ หรือแบบรูปรายการงานก่อร้าง และกำหนดราคากลาง แบบ บก. และบันทึกรายงานผลการจัดทำ 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File โดยนำบันทึกรายงานผล พร้อมแนบ File เอกสารเกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบเสนอราคา เอกสารการสืบราคา ฯลฯ เสนอ ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนการพัสดุ (สิทธิชัย) และส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตนา) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ส่ง File เอกสารทั้งหมดให้ต้นเรื่องเพื่อจัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 ผ่านระบบ less paper ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอต่อ (ผิด หรือมีข้อขัดแย้งของเอกสาร Note)	ตรวจสอบความถูกต้อง ● <u>ผิด</u> Note ส่งคืน ● <u>ถูก</u> เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืนผู้เสนอ)

หัวข้อ	การดำเนินการ	ส่วนการพัสดุ	ส่วนธุรการกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	**<u>ต้นเรื่อง</u>** 1. เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอหัวหน้าสายงาน ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อหัวหน้าสายงานเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำ PDF File ในข้อ 2 ส่งผ่านระบบ less paper และจัดพิมพ์เอกสารทั้งหมด ส่งส่วนการพัสดุ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป			
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	**<u>ส่วนการพัสดุ</u>** (ตรวจเอกสาร PR) 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง, PR Oracle, PR Detail, BG02 <u>ผิด</u> Note ส่งคืน <u>ถูกต้อง</u> ดำเนินการต่อในข้อ 2 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอ หัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตนา) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 4. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่คัดเลือกผู้ประกอบการต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ● <u>ผิด</u> Note ส่งคืน ● <u>ถูก</u> เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืนผู้เสนอ)
	<u>ส่วนการพัสดุ</u> (จัดซื้อจัดจ้าง) 1. เจ้าหน้าที่เชิญชวนหรือเจรจากับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ยื่นข้อเสนอตรง TOR และเสนอราคาต่ำสุด 2. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก 3. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 2. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอ หัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่าน ส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตนา) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 4. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะและใบสั่งต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ● <u>ผิด</u> Note ส่งคืน ● <u>ถูก</u> เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งคืนผู้เสนอ)
	<u>ส่วนการพัสดุ</u> (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) 1. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO Oracle 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1. บันทึกเป็น PDF File พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอหัวหน้าสายงาน/ผอ.สนง./รองอธิการบดี ผ่านส่วนธุรการกลาง (ศรีรัตนา) ผ่านระบบ less paper (พร้อมออกเลขสารบรรณ) 3. เมื่อเรื่องได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ขอเลขใบสั่งจากส่วนธุรการกลาง และดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการมาลงนามใบสั่ง พร้อมทั้งแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน E-mail ต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ● <u>ผิด</u> Note ส่งคืน ● <u>ถูก</u> เสนอต่อ	ผอ.สนง./ รองอธิการบดี เห็นชอบหรืออนุมัติ (เรื่องจะถูกส่งไปยังส่วนธุรการกลางออกเลขที่ใบสั่ง และส่งคืนผู้เสนอ)

หัวข้อ	การดำเนินการ	ส่วนการพัสดุ	ส่วนธุรการกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. การบริหารสัญญาและการส่งเอกสารเบิกจ่าย	**<u>ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>** 1. เมื่อผู้ประกอบการมีหนังสือส่งมอบงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/วางบิล ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำหนังสือส่งมอบงานไปลงทะเบียนรับเรื่องที่ส่วนธุรการกลาง งานสารบรรณ 2. ถ้าเห็นว่างานที่ส่งมอบ <u>ไม่ถูกต้อง</u> ให้มีหนังสือแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข <u>ถูกต้อง</u> ให้จัดทำเอกสารการตรวจรับหรือรายงานการประชุมตรวจรับพัสดุ จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ Oracle และลงนาม 3. ให้ส่งเอกสารการส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุให้ส่วนการพัสดุดำเนินการต่อไป		ลงทะเบียนรับหนังสือส่งมอบงาน	
5. การส่งเอกสารเบิกจ่าย	**<u>ส่วนการพัสดุ</u>** 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ <u>ผิด</u> Note ส่งคืน <u>ถูกต้อง</u> ดำเนินการต่อในข้อ 2 2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารในข้อ 1 เสนอหัวหน้าสายงานเพื่อลงนามใบตรวจรับพัสดุ (กรณีได้ครุภัณฑ์ให้ออกเลขครุภัณฑ์ในใบตรวจรับพัสดุก่อน) 3. เจ้าหน้าที่ Scan เอกสารการส่งมอบงานจัดเก็บรวมกับ File เอกสารที่ดำเนินการในระบบ 4. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารที่ดำเนินการผ่านระบบ less paper รวมกับเอกสารที่ได้รับจากต้นเรื่องพร้อมทั้งเอกสารการตรวจรับพัสดุ ส่งแผนกบัญชี/การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป			